



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Sistemas de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico e Website, incluindo instalação, licença de uso por tempo determinado, suporte, customização, atualização e hospedagem.

A contratação contempla licença de uso, por tempo determinado, de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, hospedado em ambiente de nuvem, sob responsabilidade da contratada, com acesso via navegador web, em modelo parametrizável e customizável.

Item	DETALHAMENTO	Un.	QUANTITATIVO
1	Licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo, incluindo seu suporte, hospedagem dos dados e atualizações.	Mês	12
2	Licença de uso por tempo determinado de um Portal Web (SITE), e-sic, ouvidoria, webmail, transmissão das sessões, suporte, hospedagem dos dados e atualizações.	Mês	12
3	Instalação, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização dos itens 1 e 2 as necessidades da Contratante.	Única	01

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar datado de 04/05/2026

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a Câmara Municipal de Colina em sua busca contínua por eficiência administrativa, modernização tecnológica e segurança da informação, implementou, há vários anos, a plataforma eletrônica destinada à tramitação de informações, documentos e processos legislativos e administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

A adoção dessa solução tem proporcionado maior agilidade, organização e confiabilidade à gestão documental, além de fortalecer a transparência institucional e o controle interno das ações administrativas.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se essencial para assegurar a continuidade e o aperfeiçoamento das rotinas de tramitação eletrônica, preservando a produtividade institucional e o conhecimento técnico já consolidado com o uso da plataforma atualmente em operação.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

O fornecimento do objeto será integral, de acordo com a descrição e quantitativo acima.

Para fins de contratação, deverá o proponente comprovar os requisitos exigidos na Lei nº 14.133/2021.

Dadas as características do objeto, não será admitida a subcontratação.

O contrato será firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação contempla licença de uso, por tempo determinado, de sistema integrado de gestão legislativa, hospedado em ambiente de nuvem, sob responsabilidade da contratada, com acesso via navegador web, em modelo parametrizável e customizável, com a seguinte configuração:

ITEM I - SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

1. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Licença de Uso do Sistema de Gestão de Processos Legislativos

1.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012 ou superior;

1.1.2. O Banco de Dados utilizado pelo aplicativo terá sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.

1.1.3. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10, conforme o padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

1.1.4. O processo de disponibilização dos módulos do software de gestão legislativa, nas estações de trabalho, será efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, estarão embutidos nas aplicações;

1.1.5. O software permitirá a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

- 1.1.6. Caso haja módulos web, a Câmara Municipal disponibilizará as soluções através de Internet Information Services (IIS) do mesmo servidor;
- 1.1.7. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações web serão o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.
- 1.1.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, irá inicialmente servir a, pelo menos 20 (vinte) usuários.

1.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 1.2.1. O software permitirá a realização de backups dos dados de forma online (com o banco de dados em utilização) através do módulo do software utilizado pelo usuário;
- 1.2.2. O software conterà a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na fase de implantação;
- 1.2.3. As regras de Integridade dos Dados estarão alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.3. ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

- 1.3.1. Serão disponibilizadas as atualizações através da internet e de forma automatizada, sendo repassadas automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 1.3.2. A atualização terá efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 1.3.3. Disponibilizará comunicados, online ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;
- 1.3.4. Sempre disponibilizará a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal.

1.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- 1.4.1. Irá operar por transações (ou formulários online) que executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação ficarão imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado será recolhido 01(uma) única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas serão compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários serão imediatamente validados e o efeito da transação será imediato;
- 1.4.2. O software permitirá a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

1.5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

1.5.1. As tarefas serão acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança irá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

1.5.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador oferecerá mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

1.5.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, serão dinâmicas e terão efeito imediato;

1.5.4. O software permitirá a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

1.5.5. As transações ficarão registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.5.6. As consultas de documentos web e o site terão seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da contratada.

1.5.6.1. O Provedor de hospedagem viabilizará a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (backups) automática e proteção contra invasores.

1.5.6.2. O provedor terá sistema gerenciador de banco de dados que replique as informações cadastradas em dois servidores para se manter o serviço on-line caso tenha algum tipo de problema e uplink para conexão de, no mínimo, 10mpbs. Espaço estimado em disco para hospedagem de 10 Gb.

1.6. INTERFACE GRÁFICA

1.6.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas fornecerão ajuda automática ao usuário, na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';

1.6.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, serão apresentadas em língua portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.7. SUPORTE

1.7.1. O suporte técnico será realizado via telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos ao local da prestação dos serviços, conforme necessário;

1.7.2. A contratada disponibilizará suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas necessárias;

1.7.3. Manutenção periódica in loco para eventuais correções ou alterações necessárias;

1.7.4. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao setor de



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

suporte técnico da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

1.8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

1.8.1. Todo o procedimento de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, será feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela contratada;

1.8.2. Providenciará a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo software, o que requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação dos mesmos e seus relacionamentos;

1.8.3. Executará os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do software, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal, que deverá fornecer acesso ao banco de dados SQL para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

1.8.4. Os relatórios permitirão a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

1.8.5. Permitirá a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitará que sejam gravados em disco, em formato PDF e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

1.8.6. O software conterá uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros.

1.8.6.1. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

1.8.7. As pesquisas serão por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

1.8.8. Sincronizará remotamente os dados com a consulta online do site no provedor, servindo inclusive de backup de dados.

1.8.8.1. A sincronização será automática e instantânea;

1.8.9. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico serão plataforma web e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

1.8.10. Será desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

1.8.11. Conterá com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilita a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

1.8.12. Possuirá controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

1.8.13. Possuirá botões que controlam o tamanho das letras, o que possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.8.14. Utilizará tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

2. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O software conterà os seguintes módulos e respectivas funcionalidades:

2.1. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO

2.1.1. CADASTRO:

2.1.1.1. Comissões: registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, denominação, atribuição, observações, situação, membros e seus respectivos cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

2.1.1.2. Bancadas: registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

2.1.1.3. Mesa: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

2.1.1.4. Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros, matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

2.1.1.5. Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

2.1.1.6. Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

2.1.1.7. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas): possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

2.1.1.8 Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal) e funcionários.

2.1.2. MATÉRIAS

2.1.2.1. Todos os trâmites permitirão controle separado ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;

2.1.2.2. Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Autógrafos, Vetos;

2.1.2.3. Possibilidade ao usuário para criar os seus próprios documentos, com opção para escolher o nível de hierarquia, podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

2.1.2.4. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

2.1.3. LEGISLAÇÃO

2.1.3.1. Cadastro de toda a legislação com opção de ser vinculada a outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre os diplomas relacionados;

2.1.3.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

2.1.3.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

2.1.4. SESSÕES

2.1.4.1. Pauta: permitirá ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e também irá gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitirá a alteração em tempo de execução da sessão;

2.1.4.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

2.1.4.3. Disponibilizará a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

2.1.5. VOTAÇÃO

2.1.5.1. Permitirá identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;

2.1.5.2. Registrará a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

2.1.5.3. Permitirá votação de lotes de documentos na mesma sessão;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

2.1.5.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

2.1.5.5. Ata irá gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também oferecerá a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário.

2.1.5.6. Sistema fornecerá interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (Extensible Markup Language).

2.1.5.7. O Sistema exportará a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista conterà somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitirá também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

2.1.5.8. As matérias a serem discutidas e votadas serão exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção permitirá filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

2.1.5.9. Os arquivos exportados serão gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.

2.1.5.10. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

2.1.5.11. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.

2.1.5.12. Os arquivos XML conterà todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

2.1.6. MODELOS

2.1.6.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

2.1.6.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

2.1.7. PROTOCOLO

2.1.7.1. Permitirá a protocolização de todos os documentos e permitirá que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

2.1.7.2. Permitirá que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via sistema informatizado, via internet e intranet;

2.1.7.3. Permitirá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

2.1.7.4. Permitirá o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: docx, jpg, xlsx, pdf).



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

2.1.7.5. Permitirá o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

2.1.8. TRÂMITE DAS MATÉRIAS

2.1.8.1. Permitirá o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados;

2.1.8.2. Controlará automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

2.1.8.3. Permitirá o vínculo de mais de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

2.1.8.4. Permitirá o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

2.1.9. PESQUISAS E IMPRESSÃO

2.1.9.1. Permitirá pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecerá consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

2.1.9.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

2.1.9.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

2.1.9.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

2.1.9.5. Relação agrupada por documento e por autor.

2.1.9.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

2.1.9.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

2.1.9.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

2.1.9.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

2.1.9.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

2.1.10. DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS

2.1.10.1. Permitirá a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: pdf, doc, docx, html, xls, xlsx, jpg, etc.;

2.1.10.2. Permitirá a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, sendo que todos os dados serão importados do sistema, gerando automaticamente através de um documento pré-definido.

2.1.10.4. Permitirá a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site;

2.1.10.5. Será compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt para geração automática de textos;

2.1.10.6. Fornecerá suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

2.1.10.7. O sistema realizará a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema irá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);

2.1.10.8. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

2.1.10.9. Comunicará com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

2.1.10.10. Permitirá a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;

2.1.10.11. Permitirá que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno;

2.1.10.12. O sistema possibilitará a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

2.1.10.13. Conterá suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerará assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

2.1.10.14. Comunicará com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

2.1.10.15. A contratante irá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos carimbos de tempo destinados à finalidade descrita no subitem anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

2.1.11. REGISTRO DE ARQUIVO

2.1.11.1. Permitirá o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema, com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

2.1.11.2. Permitirá numerar as caixas por setor.

2.1.11.3. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

2.1.11.4. Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema.

2.1.11.5. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados.

2.1.12. CONSULTAS EXTERNAS

2.1.12.1. Disponibilizará as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta através do site institucional da Câmara Municipal;

2.1.12.2. Disponibilizará a Legislação Municipal e suas alterações;

2.1.12.3. Disponibilizará as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

2.1.12.4. Disponibilizará página exclusiva para cada Vereadores, as Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora. Exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria.

2.1.12.5. Disponibilizará pesquisa de documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando E/OU).

2.1.13. OUTROS DOCUMENTOS

2.1.13.1 Permitirá e gerenciará as correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

2.1.14. INTEGRAÇÃO ENTRE CÂMARA E PREFEITURA

2.1.14.1. Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações.



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

2.1.14.2. A Prefeitura também poderá da mesma forma enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos.

2.1.14.3. Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

2.1.15. APLICATIVO PARA SMARTPHONE E TABLET.

2.1.15.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

2.1.15.2. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município;

2.1.15.3. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Câmara Municipal, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);

2.1.15.4. Permitir a busca da Legislação Municipal por palavra, tema/classificação, número, período de datas e situação de vigência. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html.

2.1.15.5. Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;

2.1.15.6. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;

2.1.15.7. Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

2.1.15.8. Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

2.1.15.9. Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

- 2.1.15.10. Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 2.1.15.11. Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;
- 2.1.15.12. Permitir que o cidadão envie mensagens para a Câmara, após o registro no cadastro de usuários, informando os campos: nome, sexo, endereço completo, CPF e telefone e e-mail. Na mensagem a ser enviada, deverá conter o assunto, tipo de manifestação, campo texto para detalhamento da manifestação, e anexos (foto, vídeos, documentos no formato pdf, etc.) e localização por GPS se necessário;
- 2.1.15.13. Deverá fornecer uma área restrita, onde o servidor da Câmara, irá gerenciar os usuários cadastrados e as manifestações recebidas; deverá ser possível controlar o trâmite interno das manifestações registradas. A cada movimentação (tramitação) de um determinada realizar

ITEM II - PORTAL WEB (SITE)

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1. DA COMPATIBILIDADE - WEB

- 1.1.1. O *site* oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;
- 1.1.2. O *site* oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: Internet Explorer (Versão mínima 8), Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;
- 1.1.3. O *site* deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do *site* deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do *site*;
- 1.1.4. O *site* deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do *site* devem ser fornecidas pela contratada;
- 1.1.5. O *site* deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;
- 1.1.6. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

1.1.7. Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda on-line aos usuários do *site*;

1.1.8. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

1.1.9. *Tickets* (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o *status*, o andamento e o prazo de conclusão do *ticket*;

1.1.10. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários on-line;

1.1.11. As informações geradas no portal são de propriedade da Câmara Municipal, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;

1.1.12. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

1.2. DA ACESSIBILIDADE

1.2.1. O *site* deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o *site* deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2);

1.2.2. Este *site* deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

1.2.3. O *site* deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do *site* através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no *site* faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;

1.2.4. O *site* deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

1.2.5. As páginas de conteúdo do *site* deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.3. DOS RECURSOS

1.3.1. Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do *site*, exibindo link para abrir a página;

1.3.2. O domínio do *site* deverá ser www.camaracolina.sp.gov.br ou www.colina.sp.leg.br;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

1.3.3. O site deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, município, Câmara, entre outras;

1.3.4. Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) cujo seu significado remete a “O que você escreve será representado igualmente no site”, com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;

1.3.5. As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

1.3.6. História do Município: Página com recursos para inserção de título, texto, links e foto;

1.3.7. Informações gerais do Município: Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: Autoridades Municipais, Bancos, Casas Lotéricas, Correios, Feiras Livres, Hotéis, Rankings da cidade, além de outras páginas;

1.3.8. Símbolos: Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia, link para abrir as figuras e a música do hino em formato MP3;

1.3.9. Culturais e Turísticos: Possibilidade de cadastro de texto com fotos;

1.3.10. Aspectos Físicos e Demográficos: Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;

1.3.11. A Câmara: Possibilidade de cadastro de texto com fotos e vídeos;

1.3.12. Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;

1.3.13. Página dedicada a cada um dos **Vereadores**, contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposições de sua autoria (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);

1.3.14. Página dedicada às **Comissões**, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

1.3.15. Página dedicada à **Mesa Diretora**, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

1.3.16. Página dedicada às **Legislaturas**, contendo: Período, membros, cargos e status;

1.3.17. Localização: Endereço com localização e foto utilizando ferramenta do Google;

1.3.18. Palavra do Presidente: Campo texto com possibilidade de edição;

1.3.19. Estrutura Funcional: Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara;

1.3.20. Fale Conosco: Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido;

1.3.21. Links Interessantes: Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página;

1.3.22. Serviços on-line: Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Ouvidoria, Portal da transparência, e-sic, além de outros;

1.3.23. Telefones Úteis: Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;

1.3.24. Downloads: Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;

1.3.25. Galerias: Cadastrar campo nome, período e fotos separados por categoria, ex: Presidentes, Prefeitos. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias;

1.3.26. Notícias:

1.3.26.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página;

1.3.26.2. Notícias em Destaque: O usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

1.3.26.3. Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do *site* que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;

1.3.26.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do *site* com link para as demais;

1.3.26.5. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;

1.3.26.6. Possibilidade de compartilhamento da notícia com o Facebook, Twitter ou Google Plus;

1.3.27. Mailling: Cadastramento dos e-mails dos internautas que desejam receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;

1.3.28. Agenda de Eventos: Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;

1.3.29. Galeria de Fotos: Cadastro de álbuns separados por categoria e exibição de fotos e legendas;

1.3.30. Enquete: Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta;

1.3.31. Ao responder a enquete, a home page deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta; controlar respostas pelo IP do internauta;

1.3.32. Licitações: Cadastro e exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome;

1.3.32.1. Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha;

1.3.33. Contas Públicas: Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc;

1.3.34. Segurança: Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do *site* deverão estar disponíveis na área administrativa do *site*,



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça;

1.3.35. Publicação: Permitir que o usuário possa cadastrar uma informação em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;

1.3.36. Layout: Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da contratada, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

1.3.37. E-SIC/OUVIDORIA

1.3.37.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens através do site da Câmara;

1.3.37.2. Possibilidade de usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os seguintes campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;

1.3.37.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: tipo da solicitação e descrição do assunto;

1.3.37.4. Geração de número de protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

1.3.37.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;

1.3.37.6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado;

1.3.37.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

1.3.37.8. Perguntas frequentes: página com as principais perguntas e respostas;

1.3.38. Webmail:

1.3.38.1. Deverão ser disponibilizadas 30 contas de e-mail utilizando o domínio da Câmara.

1.3.39.2. Disponibilizar filtros AntiSpam com opções de personalizar os filtros e antivírus.

1.3.39.3. Segurança de backup diário.

1.3.39.4. Espaço disponível por conta de 1 Gb.

1.3.39. Galeria Multimídia e Transmissão da Sessão:

1.3.39.1. Galeria Multimídia: Possibilidade de inserir vídeos diretamente no site e também vídeos gravados nas plataformas abertas como YouTube;



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

1.3.39.1.1. Permitir também que os vídeos sejam categorizados, considerando quaisquer categorias criadas pela Câmara (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas, etc);

1.3.39.4 Transmissão da Sessão: Disponibilizar serviço de streaming, ou seja, opção para transmissão de vídeos AO VIVO, com as seguintes especificações técnicas:

1.3.39.4.1. Limite de largura de banda de 300 espectadores simultâneos;

1.3.39.4.2. Horas mensais, transferências de dados mensal e largura de banda ilimitadas;

1.3.39.4.3. Velocidade de transmissão de 300 kbps por usuário de qualidade de transmissão;

1.3.39.4.4. Transmissão em formato MP4 com codificação H.264;

1.3.39.4.5. Possibilidade de assistir aos vídeos em PC, Smartphone ou Tablet;

1.3.39.4.6. Espaço em disco de armazenamento para 10 sessões em vídeos;

1.3.39.4.7. Disponibilizar opção para assistir ao vídeo diretamente no site, com botões de Play, Pause, Stop, maximizar a tela, ir para frente ou voltar para os vídeos gravados.

5. MINUTA DO CONTRATO (ANEXO I)

A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (E-MAIL) e mensagem de aplicativo celular (whatsapp) para esse fim.

O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) Suely de Oliveira, designada fiscal do contrato, para a boa execução técnica e administrativa.

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão feitos da seguinte forma: a) licença de uso do sistema de gestão do processo legislativo: pagamento mensal; b) licença de uso do Portal Web: pagamento mensal; c) instalação, conversão de dados,



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

treinamento de usuários e customização: pagamento único, em até 30 (trinta) dias após a conclusão desses serviços.

Os pagamentos mensais serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao vencido, após a apresentação e aceitação da respectiva Nota Fiscal pelo Setor Contábil, que deverá ser emitida pela Contratada até o último dia útil do mês.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Diante do valor estimado, a contratação poderá ocorrer por dispensa de licitação.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.40.00 serviços de tecnologia da informação e comunicação

Colina, 04 de maio de 2026.

Caroline Gontijo de Abreu Piai
Diretora Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE COLINA

17. 3341-1071
17. 3341-3912

✉ camaracolina@camaracolina.sp.gov.br

📍 Rua Salvador Campagnon, 36, Centro
CEP: 14770-009 | Colina - Estado de São Paulo

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL

Proponente:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Fone:

e-mail:

CNPJ:

ORÇAMENTO

Item	Descrição dos serviços	Un.	Qtd	Preço Unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo, incluindo seu suporte, hospedagem dos dados e atualizações.	Mês	12		
2	Licença de uso por tempo determinado de um Portal Web (SITE), e-sic, ouvidoria, webmail, transmissão das sessões, suporte, hospedagem dos dados e atualizações.	Mês	12		
3	Instalação, conversão de dados, treinamento dos usuários e customização dos itens 1 e 2 as necessidades da Contratante.	Única	01		
TOTAL (R\$):					
Preço global por extenso:					
Prazo de execução do Item 3: 30 (trinta) dias					
Prazo de validade da proposta: 60 dias					

LOCAL/DATA.

Nome:

Cargo:

CPF: